EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2026

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À ADMISSÃO PARA O QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O prefeito do **Município de Belmonte, Estado de Santa Catarina**, senhor **Jair Antonio Giumbelli**, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica Municipal e em consonância com as Leis Complementares nº 088/2026, nº 052/2022, nº 016/2015 e nº 072/2025, bem como suas atualizações, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à admissão de servidor para o quadro da administração direta do Município de Belmonte, sob o Regime Jurídico Estatutário e vinculação ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atendimento de necessidades de excepcional interesse público, conforme as disposições deste edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica Municipal, pelas Leis Complementares nº 088/2026, nº 052/2022, nº 016/2015 e nº 072/2025, e suas respectivas atualizações, além da demais legislação vigente aplicável.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico https://belmonte.sc.gov.br/.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Belmonte/SC e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

1.8. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez por até igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da posse, sob pena de desclassificação do presente certame:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal de Belmonte/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
b) **Prova Prática**: de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Motorista, conforme o item 9 deste edital.
c) **Prova de Títulos**: de caráter classificatório, somente para os cargos de Professor, conforme o item 10 deste edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com a função para a qual pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R$) *(Ref. 40 horas)*	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Fiscal de Obras e Posturas	CR*	40 horas	5.339,65	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior em pelo menos um dos seguintes cursos: Engenharia Civil, Arquitetura ou Engenharia Ambiental e possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".	Objetiva	150,00
Professor de Educação Infantil	CR*	10, 20, 30 ou 40 horas	5.130,63	Diploma e histórico escolar de conclusão de curso superior de Licenciatura Plena em Educação Infantil ou complementação/aprofundamento pedagógico, para atuação na área e demais atividades pedagógicas determinadas na Lei Complementar nº 052/2022.	Objetiva e Títulos	150,00
Professor de Ensino Fundamental	CR*	10, 20, 30 ou 40 horas	5.130,63	Diploma e histórico escolar de conclusão de curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação/aprofundamento pedagógico, para atuação nas séries iniciais do ensino fundamental e demais atividades pedagógicas determinadas na Lei Complementar nº 052/2022.	Objetiva e Títulos	150,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

Quadro II – Nível Médio

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R$) *(Ref. 40 horas)*	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Agente Administrativo	CR*	40 horas	3.055,87	Ensino Médio completo.	Objetiva	110,00
Auxiliar de Ensino	CR*	40 horas	2.075,84	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.	Objetiva	110,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

www.pciconcursos.com.br

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R$) *(Ref. 40 horas)*	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Merendeira	CR*	40 horas	1.857,84	Ensino Fundamental completo.	Objetiva	100,00
Motorista (CNH categoria D)	CR*	40 horas	2.483,78	Ensino Fundamental completo, curso específico na área e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.	Objetiva e Prática	100,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **12h00min do dia 24/07/2026 às 23h59min do dia 24/08/2026.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no *banner* "Concursos Públicos";
b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
c) preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 25/08/2026**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR**.

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Belmonte, localizada na Rua Engenheiro Francisco Passos, nº 133, Centro, Belmonte/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 25/08/2026. Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do ven-

www.pciconcursos.com.br

cimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. Referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Belmonte/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o '*malware*', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo deste Edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

3.8. O candidato que realizar inscrição em mais de um edital promovido pela Prefeitura Municipal de Belmonte/SC fica ciente de que, havendo coincidência de data e horário de aplicação das provas, deverá optar pela realização de apenas uma delas, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública, das Comissões Organizadoras ou da AMEOSC quanto à impossibilidade de participação simultânea em ambos os certames.

3.8.1. A homologação da inscrição em um edital não assegura ao candidato o direito à realização de prova em horário ou data diferenciados, nem autoriza remarcação, reaplicação de prova, transferência de inscrição, devolução de taxa de inscrição ou qualquer outro tratamento excepcional em razão de conflito decorrente de inscrição realizada pelo próprio candidato.

3.8.2. A escolha pela participação em determinado certame, em caso de concomitância de provas, é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

Escolaridade	Valor taxa de inscrição
Nível Superior	R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)
Nível Médio	R$ 110,00 (cento e dez reais)
Nível Fundamental	R$ 100,00 (cem reais)

3.9.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

3.9.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.9.3. O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o período determinado neste Edital, a realização de qualquer modalidade de pagamento diversa da quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicarão o cancelamento da inscrição.

3.9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como certificar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido neste Edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **12h00min do dia 24/07/2026 às 23h59min do dia 07/08/2026.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

www.pciconcursos.com.br

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que a solicitarem, declararem e comprovarem enquadramento em uma das seguintes hipóteses:

a) **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, que isenta do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União:

I - os candidatos pertencentes a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), com renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;

II - os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. No caso de candidato **doador de medula óssea**, deverá ser anexado, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde (REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea). Em se tratando de documento emitido por meio digital, este deverá conter link para validação, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

4.5.2. No caso de candidato pertencente ao **Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico**, do Governo Federal, deverá ser anexado, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no referido cadastro, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, mediante indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/, no dia **12/08/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **13 e 14/08/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **19/08/2026**, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **19/08/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **25/08/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

www.pciconcursos.com.br

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

a) Identificação do candidato;
b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deverá ser enviado EM ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

www.pciconcursos.com.br

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.
5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Concurso Público, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Belmonte/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/ no dia **04/09/2026**.

www.pciconcursos.com.br

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **08 e 09/09/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **17/09/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **17/09/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço https://ameosc.org.br, conforme disposto no item 14 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrições, indicando de forma clara e precisa os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico https://ameosc.org.br, na Área do Candidato, observadas as orientações constantes da respectiva página.

7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá anexar, no sistema de inscrição, imagem legível de laudo médico, observando-se o seguinte:

a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;
b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código In-

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

ternacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emitente (nome, assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM).

7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o endereço eletrônico comunica@ameosc.org.br, anexando o respectivo laudo médico, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal ledor, conforme sua necessidade.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar o disposto no item 7.1 e providenciar acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente. O acompanhante e o lactente deverão ingressar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para essa finalidade. Nos momentos necessários, a candidata, acompanhada por fiscal, será encaminhada ao local destinado à amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo total de prova.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou do uso de indumentárias específicas deverá observar o disposto no item 7.1, anexando declaração da congregação religiosa à qual pertença, que comprove sua condição de membro.

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Municipal, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/, conforme o cronograma deste Edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

- **Natureza e Obrigatoriedade**

8.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo obrigatória para todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos deste Edital.

- **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **06/09/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e verificar previamente a data, o horário e o local de realização da prova, bem como eventuais retificações, comunicados ou publicações complementares relativas ao certame.

www.pciconcursos.com.br

- **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.

- **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **03 horas (três horas)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

8.5.1. A prova será composta por questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

8.5.2. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser realizado conforme as instruções nele constantes e na primeira página do caderno de provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato.

- **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

8.6. As questões da prova objetiva versarão sobre conteúdos de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta por **35 (trinta e cinco) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos referentes às disciplinas da prova objetiva constam no Anexo II deste Edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar de Ensino, Fiscal de Obras e Posturas** e **Merendeira**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

www.pciconcursos.com.br

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	**5,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	**35**	**-**	**10,00**	**-**

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **5,00 (cinco) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	**1,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ►	**35**	**-**	**3,00**	**-**

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00 (um) ponto**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para os cargos de **Professor de Educação Infantil** e **Professor de Ensino Fundamental**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	**4,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	**35**	**-**	**8,00**	**-**

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

8.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **4,00 (quatro) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- **Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova**

8.12.1. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação da prova será proibida caso não esteja munido de documento de identificação **original** com fotografia.

8.12.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

- **Documentos de Identificação**

8.12.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:
I – De forma física:

a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
e) Passaporte;
f) Certificado de Reservista;
g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

II – De forma digital:

a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.12.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

8.12.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova.

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

8.12.5. Somente serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

- **Material de Prova e Conferência Inicial**

8.12.6. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

8.12.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deverá conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

8.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e número do documento de identificação, devendo apor sua assinatura de forma legível no local específico.

8.12.8.1. A ausência de assinatura do candidato no campo específico do cartão-resposta implicará sua eliminação do certame.

- **Preenchimento do Cartão-Resposta**

8.12.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, sendo de inteira responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.12.10. O candidato deverá responder às questões do caderno de prova e transcrever as respostas para o cartão-resposta, observando que cada questão possui apenas uma única alternativa correta, devendo preencher por completo o campo correspondente à alternativa escolhida.

8.12.11. Forma correta de preenchimento do cartão-resposta → ●

8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deverá utilizar exclusivamente caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração.

8.12.12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato portar caneta que atenda a tais requisitos, não sendo fornecido esse material pela organização do Concurso Público nem pelo Município, em nenhuma hipótese. Recomenda-se que o candidato porte mais de uma caneta em conformidade com as especificações acima, a fim de evitar eventuais contratempos durante a realização da prova.

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a realização das marcações por terceiros, salvo nos casos de candidatos que tenham solicitado con-

www.pciconcursos.com.br

dição especial, hipótese em que serão acompanhados por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída nota 0,00 (zero) às respectivas questões, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: respostas que não coincidam com o gabarito oficial; preenchimento a lápis; dupla marcação ou marcação de mais de uma alternativa para a mesma questão; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão não preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos decorrentes de marcações incorretas no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. A correção da prova objetiva será realizada exclusivamente com base nas marcações constantes no cartão-resposta, por meio de leitura digital, não sendo consideradas quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

- **Permanência, Entrega e Encerramento da Prova**

8.12.18. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de prova por, no mínimo, 30 (trinta) minutos contados do início da prova objetiva, sendo permitida a entrega do cartão-resposta somente após o transcurso desse período.

8.12.19. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.12.20. O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato após transcorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, durante sua realização, mediante acompanhamento de fiscal.

8.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova por qualquer motivo.

- **Procedimentos para Encerramento dos Trabalhos da Sala**

8.12.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, presentes e faltantes.

8.12.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata, na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

www.pciconcursos.com.br

8.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, lacrarão o envelope contendo os cartões-resposta, assinando-o em seguida. O envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário constantes no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.12.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

- **Disposições Gerais**

8.12.24. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo da prova.

8.12.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

8.12.26. O candidato que concluir sua prova, entregar o cartão-resposta e se retirar da sala não poderá permanecer no local de aplicação, utilizar banheiros destinados aos candidatos ainda em prova, nem formar aglomerações.

8.12.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização da prova.

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.13.1. Para a realização da prova, o candidato deverá portar:

a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.12.3 (obrigatório);
b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.13.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

8.13.3. Os aparelhos eletrônicos e demais pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, no momento do ingresso à sala de prova, permanecendo lacrados até a saída definitiva do candidato do local de prova.

www.pciconcursos.com.br

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Belmonte/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizam por perdas, danos ou extravio de quaisquer materiais trazidos pelos candidatos ao local de prova.

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

a) ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deverá estar acondicionada em recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição;
b) fumar, em qualquer ambiente do local de prova;
c) estabelecer qualquer forma de comunicação entre os candidatos;
d) consultar materiais de qualquer natureza, tais como livros, revistas, apostilas, anotações ou similares;
e) utilizar qualquer equipamento eletrônico, tais como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica ou similares;
f) utilizar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseira ou protetores auriculares;
g) utilizar relógio de qualquer tipo;
h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

8.15. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
c) não comparecer à prova;
d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.12.11;
p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para o cargo de **Motorista (CNH categoria D),** que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
Total	**7,00**	**3,00**

9.1.1. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

9.1.2. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

9.1.3. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, consequentemente, desclassificado do certame.

9.2. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.2.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

9.2.2. A designação do veículo e/ou equipamento que será utilizado na prova será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **03/09/2026**, conforme o cronograma deste edital.

9.2.3. A prova prática para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)** será realizada no dia **06/09/2026, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.**

9.2.4. O candidato que não estiver presente no dia **06/09/2026** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

9.2.5. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

9.2.6. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

9.2.7. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

9.2.8. Será permitido ao candidato portar e consumir alimentos exclusivamente durante o período de espera para a realização da prova prática, desde que tal conduta não comprometa a segurança, a organização dos trabalhos ou a regular execução da avaliação. Durante a realização da prova prática, é expressamente vedado o consumo de alimentos.

9.2.9. Na prova prática para as funções de para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo; Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança; Sinalização e observância das normas de trânsito e de segurança; Execução de manobras (arrancada, parada, conversões, estacionamento ou manobras operacionais); Domínio dos comandos do veículo ou equipamento; Uso adequado do sistema de frenagem e demais controles; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores, quando aplicável; Adoção de práticas de direção defensiva ou operação segura, prevenindo riscos e acidentes; Execução correta do percurso, das manobras ou das atividades solicitadas pela banca examinadora.

9.2.9.1. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.2.10. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

9.2.11. Para a função que exigir a utilização de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Belmonte/SC, poderá ser eliminado o candidato que demonstrar não possuir a capacidade necessária para operá-los com segurança e eficiência.

9.2.12. A Prefeitura Municipal de Belmonte/SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.3. As Comissões Organizadoras do certame reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

9.4. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

9.5. Da Comprovação da Habilitação

9.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:

a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade.

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

9.5.2.1. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

I - Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
II - Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
III - Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
IV - Estiver portando armas;
V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
VI - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
VII - Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo;
VIII - Desistir de realizar a prova prática.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A Prova de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório e destina-se aos candidatos com inscrição homologada e aprovados na Prova Objetiva para os cargos de **Professor de Educação Infantil** e **Professor de Ensino Fundamental**.

10.2. A pontuação da Prova de Títulos será somada à nota obtida na Prova Objetiva.

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

10.3. Consideram-se títulos, para efeito deste certame:

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor dos títulos	Total
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área específica e/ou na Educação	01	1,30	1,30
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área específica e/ou na Educação	01	0,70	0,70
TOTAL ▶	**02**	**-**	**2,00**

10.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 2,00 (dois) pontos. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

10.3.2. A pontuação referente aos títulos de Mestrado e Especialização somente será atribuída mediante a apresentação do respectivo diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida.

10.4. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

10.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção “Envio de Documentos - Prova de Títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, segundo as orientações da página, e enviar o documento.

10.4.2. Os documentos referentes a prova de títulos devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.

10.4.2.1. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

10.4.2.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

10.4.3. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, verso e anverso, com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu. No caso de assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para a sua autenticação.

10.4.4. A Prefeitura Municipal de Belmonte/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.4.5. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

10.4.6. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

10.4.7. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado, assim como o Município de solicitá-los em procedimento prévio à eventual contratação.

10.4.8. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

10.4.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

10.4.10. É responsabilidade do candidato o envio dos títulos de acordo com as instruções e prazos estabelecidos neste edital.

10.4.11. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/ no dia **04/09/2026**.

10.4.12. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **08 e 09/09/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

10.4.13. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão.

10.4.14. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **17/09/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

10.4.15. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **17/09/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30min do dia 22/09/2026**.

11.2. Na referida oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos por meio de leitura digital, sendo as notas e o resultado preliminar projetados em telão, de modo a permitir o acompanhamento da correção e da identificação dos candidatos pelos presentes.

11.3. As notas e o resultado apresentados na Sessão Pública terão caráter preliminar, estando sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, ocasião em que já constarão os critérios de desempate.

11.5. A Sessão Pública será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, bem como por candidatos e demais interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na Área do Candidato, sendo o acesso realizado mediante CPF e senha pessoal.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final, a ordem de desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios, em favor do candidato que:

I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
   a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;
II - obtiver maior pontuação na prova prática (para o cargo de Motorista);
III - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
V - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
VI - possuir maior idade;
VII - sorteio público.

13. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

13.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

14. DOS RECURSOS

14.1. Todos os recursos relacionados a este certame deverão ser apresentados exclusivamente de forma on-line, observando-se os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no banner “Concursos Públicos”;
b) acessar a Área do Candidato;
c) clicar na opção “Recursos”;
d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

14.2. Será admitida a interposição de recurso quanto às seguintes divergências, observados os prazos estabelecidos no cronograma do edital:

a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **13 e 14/08/2026**;
b) indeferimento da inscrição – **28 a 30/08/2026**;
c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **08 e 09/09/2026**;
d) resultado preliminar da prova de títulos – **08 e 09/09/2026**;
e) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **09 e 10/09/2026**;
f) resultado preliminar da prova prática – **09 e 10/09/2026**;
g) resultado preliminar geral – **23 e 24/09/2026**.

14.3. Ao acessar o sistema para a interposição de recurso, o candidato deverá selecionar corretamente o campo específico correspondente à matéria objeto do recurso, bem como respeitar rigorosamente o prazo estabelecido. A utilização de campo inadequado ou o descumprimento do prazo acarretará a não apreciação do recurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto envio.

14.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, formulados em termos claros, objetivos e que indiquem expressamente as circunstâncias que os justifiquem.

14.5. Não serão apreciados os recursos:

a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
b) apresentados em desacordo com o disposto no item 14.1;
c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

14.6. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

14.7. Dos recursos referentes às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar:

I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.

III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.

IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.

V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecorríveis na esfera administrativa.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Ensino, Fiscal de Obras e Posturas e Merendeira, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Motorista (CNH categoria D), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

15.2.1. A prova prática é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.3. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos**

15.3.1. A prova de títulos é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.4. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente das notas finais obtidas, observados os critérios de desempate previstos neste edital.

16. DO PROVIMENTO DO CARGO

16.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

www.pciconcursos.com.br

16.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior;
f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

16.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário e demais determinações legais.

16.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belmonte/SC.

16.5. As convocações realizadas pelo município poderão ser feitas de forma presencial ou por meio eletrônico, incluindo WhatsApp, SMS ou e-mail, conforme os dados cadastrados na ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC.

16.6. O candidato que, no momento da convocação, não aceitar a vaga disponível ficará automaticamente desclassificado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a sua nomeação, mas apenas a expectativa de direito à admissão, segundo as vagas existentes ou a necessidade futura, observada a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Belmonte/SC.

17.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referentes ao presente certame, os quais serão divulgados exclusivamente nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/.

www.pciconcursos.com.br

17.4. Ficam impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, bem como de participar da elaboração das provas, o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição tenha sido deferida.

17.5. Os casos omissos neste Edital, no que se refere ao Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Belmonte/SC, com fundamento na legislação vigente.

17.6. O Prefeito Municipal de Belmonte/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o certame, por motivo de interesse público devidamente justificado, não assistindo aos candidatos direito a qualquer tipo de indenização ou reclamação.

17.7. As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa.

17.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Descanso/SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Concurso Público.

17.9. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
Anexo I – Cronograma;
Anexo II – Conteúdo Programático;
Anexo III – Atribuições dos Cargos;
Anexo IV – Portaria de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;
Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.

17.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belmonte/SC, 24 de julho de 2026.

JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Terezinha de Fátima Pereira Klein
OAB/SC 36087
Advogado Assessor do Município de Belmonte

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	24/07/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao prefeito de Belmonte/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 07/08/2026.
Prazo para realização de inscrição	24/07/2026 a 24/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/07/2026 a 24/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	24/07/2026 a 24/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	24/07/2026 a 07/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	12/08/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	13 e 14/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	19/08/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	19/08/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	19 a 25/08/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	25/08/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	27/08/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	28 a 30/08/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	31/08/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

www.pciconcursos.com.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	31/08/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	02/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Ensalamento	02/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Documento que regulamenta a prova prática	03/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	04/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prova Objetiva	**06/09/2026**	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prova Prática	**06/09/2026**	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	08 e 09/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	08 e 09/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	08/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	08/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	09 e 10/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

www.pciconcursos.com.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	09 e 10/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	17/09/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	17/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	17/09/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	17/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	17/09/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	17/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	21/09/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	21/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Sessão Pública	22/09/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	22/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	23 e 24/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	25/09/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	25/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://belmonte.sc.gov.br/

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (Disponível em: https://belmonte.sc.gov.br/legislacao/norma-86333/). 4) Lei Complementar nº 3/2008 - Estabelece o regime jurídico único e o Estatuto dos servidores públicos do município de Belmonte/SC (Disponível em: https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/80912108000190/consolidadas/Lei01909#artigo_236).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1) Direito Administrativo e Poder de Polícia: 1.1 Princípios fundamentais da Administração Pública; 1.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação (anulação, revogação e

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

cassação); 1.3 Poder de polícia administrativa: conceito, características (discricionariedade, autoexecutoriedade e coerção), âmbito de atuação, limites e distinção entre polícia judiciária e polícia administrativa; 1.4 Licenças, autorizações e permissões administrativas; 1.5 Processo administrativo sancionador: garantias do contraditório, ampla defesa, motivação e devido processo legal; 1.6 Sanções administrativas: notificação, auto de infração, multa, interdição, embargo, apreensão, inutilização e demolição; 1.7 Requisição de força policial e obtenção de ordens judiciais para diligências e inspeções; 1.8 Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações) e responsabilidade dos agentes públicos. 2) Direito Urbanístico, Planejamento Urbano e Parcelamento do Solo: 2.1 Ordenamento urbanístico na Constituição Federal de 1988 (Artigos 182 e 183); 2.2 Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001): diretrizes gerais, função social da propriedade urbana e instrumentos de política urbana; 2.3 Plano Diretor Municipal: conceitos, obrigatoriedade, instrumentos de gestão e aplicação prática; 2.4 Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979): loteamento, desmembramento, requisitos urbanísticos, infraestrutura básica, áreas públicas e processo de aprovação; 2.5 Loteamentos e assentamentos clandestinos, irregulares ou informais: prevenção, cadastramento, controle, autuação e sanções; 2.6 Regularização Fundiária Urbana - REURB (Lei nº 13.465/2017) e procedimentos administrativos; 2.7 Fiscalização, prevenção e repressão à ocupação indevida e invasão de áreas, bens e logradouros públicos. 3) Legislação Edilícia, Código de Obras e Segurança na Construção Civil: 3.1 Código de Obras e Edificações (https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/80912108000190/consolidadas/Lei-LC-00076-2025): diretrizes, licenciamento, alvará de construção, reconstrução, reforma, ampliação e demolição; 3.2 Análise de conformidade em projetos arquitetônicos, memoriais descritivos, habite-se e certidões (andamento de obra, desdobro, unificação e anexação); 3.3 Acompanhamento, vistoria e verificação de edificações particulares e obras em execução; 3.4 Dispositivos e elementos de proteção e segurança em canteiros de obras: tapumes, plataformas de proteção (bandejas), telas de vedação e anteparos (Norma Regulamentadora NR-18); 3.5 Infrações edilícias: obras não licenciadas, executadas em desacordo com projeto aprovado, embargos, interdições e lacração; 3.6 Exigências urbanísticas para construção de muros, fechos divisórios e passeios públicos; 3.7 Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (Lei nº 10.098/2000 e ABNT NBR 9050). 4) Código de Posturas, Funcionamento de Estabelecimentos e Uso dos Espaços Públicos: 4.1 Código de Posturas Municipais (https://www.legislacaomunicipal.com/documento?documento=/gedocnet/leis/redacoes/80912108000190/lei02567): conceito, objetivos, abrangência e poder de polícia municipal; 4.2 Licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços: alvará de localização e funcionamento, vistoria prévia e Inscrição Municipal; 4.3 Regulamentação e fiscalização do horário de funcionamento do comércio e prestadores de serviços; 4.4 Fiscalização e controle do comércio ambulante, feiras livres e eventos temporários ou de grande porte; 4.5 Uso, ocupação, utilização e preservação de vias, praças, calçadas e logradouros públicos: desobstrução de obstáculos ao trânsito de pedestres; 4.6 Instalação e fiscalização de caçambas estacionárias, manejo e vedação do escoamento de concreto, terra e materiais de construção em vias públicas; 4.7 Limpeza de terrenos baldios, conservação de imóveis abandonados, limpeza e pintura de guias. 5) Fiscalização Ambiental, Controle do Meio Ambiente e Poluição Urbana: 5.1 Noções de Direito Ambiental e poder de polícia ambiental municipal; 5.2 Poluição sonora: fontes emissoras, limites de emissão de ruídos e perturbação do sossego público (veículos de som, estabelecimentos e eventos); 5.3 Normas técnicas de acústica: ABNT NBR 10151 (Avaliação do ruído em áreas habitadas) e ABNT NBR 10152 (Níveis de pressão sonora em ambientes internos); 5.4 Equipamentos de medição acústica (sonômetro/decibelímetro): calibração,

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

aferição, procedimentos de medição e emissão de laudos de vistoria sonora; 5.5 Poluição visual: regulamentação e fiscalização de engenhos de publicidade, faixas, cartazes, outdoors, painéis e anúncios urbanos; 5.6 Proteção da arborização urbana: normas para poda, supressão, erradicação e fiscalização de danos ao patrimônio vegetal; 5.7 Drenagem urbana, controle de águas pluviais, esgotamento sanitário e eliminação adequada de dejetos. 6) Procedimentos Práticos de Fiscalização, Operações e Documentação Técnica: 6.1 Planejamento, seleção e execução de diligências, vistorias prévias, inspeções e plantões de fiscalização; 6.2 Lavratura e emissão de documentos fiscais: notificação, Auto de Infração, Auto de Imposição de Multa, Auto de Apreensão, Termo de Embargo, Termo de Interdição e Lacração; 6.3 Procedimentos operacionais de apreensão: recebimento, conferência, estocagem, custódia em depósito público e restituição de mercadorias e bens; 6.4 Elaboração de laudos de vistoria, pareceres técnicos, relatórios periódicos e instrução de processos administrativos; 6.5 Sindicâncias, inquéritos e procedimentos para salvaguarda do interesse público; 6.6 Acompanhamento técnico em inspeções e vistorias conjuntas com arquitetos, engenheiros e órgãos conveniados. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1) Fundamentos da Educação Infantil: história da Educação Infantil no Brasil; concepções contemporâneas de infância; criança como sujeito de direitos; educação, cuidado e brincadeira como eixos estruturantes; identidade e função social da Educação Infantil; especificidades da creche e da pré-escola; desenvolvimento integral da criança. 2) Legislação educacional: Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026; políticas públicas para a Educação Infantil; legislação referente à educação inclusiva. 3) Organização curricular da Educação Infantil: direitos de aprendizagem e desenvolvimento; campos de experiências; objetivos de aprendizagem; intencionalidade pedagógica; currículo da Educação Infantil; integração entre cuidar, educar e brincar; planejamento baseado na BNCC. 4) Desenvolvimento infantil: desenvolvimento físico, motor, cognitivo, emocional, afetivo, social e da linguagem; teorias do desenvolvimento infantil; psicologia da aprendizagem; neurodesenvolvimento; vínculos afetivos; construção da autonomia e da identidade. 5) Planejamento pedagógico: planejamento anual, semestral, semanal e diário; organização da rotina; elaboração de projetos pedagógicos; sequências didáticas; projetos investigativos; organização dos tempos, espaços e materiais; avaliação e replanejamento. 6) Avaliação da aprendizagem: avaliação diagnóstica, formativa e processual; observação sistemática; registros pedagógicos; documentação pedagógica; portfólios; relatórios descritivos; acompanhamento do desenvolvimento infantil; avaliação sem finalidade classificatória. 7) Interações e brincadeiras: brincadeira como linguagem da infância; brincadeiras livres e dirigidas; jogos simbólicos; faz de conta; cultura lúdica; organização de ambientes brincantes; mediação docente; aprendizagem por meio das interações. 8) Linguagens na Educação Infantil: oralidade; literatura infantil; contação de histórias; musicalização; artes visuais; teatro; dança; movimento; expressão corporal; experiências sensoriais; múltiplas linguagens como forma de aprendizagem. 9) Alfabetização e letramento na Educação Infantil: práticas de oralidade; desenvolvimento da consciência fonológica; cultura escrita; letramento emergente; contato com

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

diferentes gêneros textuais; mediação da leitura; formação do leitor; experiências matemáticas iniciais. 10) Matemática na Educação Infantil: construção do pensamento lógico-matemático; números; contagem; grandezas e medidas; formas geométricas; classificação; seriação; noções espaciais e temporais; resolução de problemas por meio de situações do cotidiano. 11) Natureza, sociedade e cultura: investigação do meio; educação ambiental; sustentabilidade; diversidade cultural; identidade; patrimônio cultural; experiências científicas; observação da natureza; educação patrimonial. 12) Educação inclusiva: atendimento à diversidade; educação especial na perspectiva inclusiva; Atendimento Educacional Especializado (AEE); adaptação curricular; acessibilidade; desenho universal para aprendizagem (DUA); práticas inclusivas; atendimento às crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. 13) Educação para as relações étnico-raciais e diversidade: educação antirracista; história e cultura afro-brasileira, africana e indígena; respeito às diferenças; combate às discriminações; equidade; diversidade cultural, social e religiosa. 14) Saúde, alimentação e cuidados na infância: promoção da saúde; higiene; alimentação saudável; segurança alimentar; prevenção de acidentes; primeiros socorros no ambiente escolar; saúde mental; desenvolvimento saudável; rotina de cuidados. 15) Organização dos espaços educativos: ambientes de aprendizagem; cantos pedagógicos; espaços externos; organização dos materiais; mobiliário; recursos pedagógicos; acessibilidade; ambientes promotores da aprendizagem. 16) Tecnologias digitais na Educação Infantil: cultura digital; tecnologias como recursos pedagógicos; uso responsável das mídias; recursos digitais para planejamento, registro e comunicação; ética e segurança digital. 17) Gestão democrática e trabalho coletivo: Projeto Político-Pedagógico (PPP); participação da comunidade escolar; gestão democrática; conselhos escolares; relação família-escola; corresponsabilidade no processo educativo; comunicação com as famílias. 18) Práticas pedagógicas contemporâneas: metodologias ativas; aprendizagem baseada em projetos; experiências investigativas; pedagogia da escuta; documentação pedagógica; protagonismo infantil; organização de contextos significativos de aprendizagem. 19) Educação Infantil e proteção integral: direitos da criança; prevenção da violência; identificação de situações de negligência, abuso e maus-tratos; rede de proteção; atuação articulada com saúde, assistência social e conselho tutelar. 20) Profissionalidade docente: ética profissional; formação continuada; pesquisa e reflexão sobre a prática; documentação escolar; registros pedagógicos; elaboração de pareceres descritivos; organização do trabalho docente; compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento integral da criança. 21) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:

1) Fundamentos da Educação: educação como prática social; função social da escola; fundamentos filosóficos, históricos, psicológicos e sociológicos da educação; teorias da aprendizagem; tendências pedagógicas; educação integral; desenvolvimento humano e aprendizagem; papel do professor na formação integral do estudante. 2) Legislação educacional: Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; políticas públicas educacionais; normas relacionadas à educação inclusiva. 3) Organização curricular do Ensino Fundamental: competências gerais da BNCC; competências específicas das áreas do conhecimento; habilidades; currículo; interdisciplinaridade; contextuali-

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

zação do ensino; progressão das aprendizagens; educação integral. 4) Alfabetização e letramento: alfabetização na perspectiva do letramento; Sistema de Escrita Alfabética; consciência fonológica; fluência leitora; compreensão leitora; produção textual; oralidade; práticas sociais de leitura e escrita; alfabetização matemática; recomposição das aprendizagens. 5) Língua Portuguesa: leitura, interpretação e produção de textos; gêneros textuais; oralidade; gramática contextualizada; análise linguística; literatura infantil e juvenil; formação do leitor; práticas de linguagem; multiletramentos; cultura digital. 6) Matemática: números; operações; álgebra; geometria; grandezas e medidas; probabilidade e estatística; resolução de problemas; raciocínio lógico; pensamento computacional; metodologias para o ensino da matemática. 7) Ciências da Natureza: seres vivos; corpo humano e saúde; alimentação; meio ambiente; sustentabilidade; educação ambiental; matéria e energia; universo; experimentação científica; investigação e iniciação científica. 8) História: identidade; memória; patrimônio histórico e cultural; história local, regional, nacional e mundial; organização das sociedades; cidadania; diversidade cultural; relações étnico-raciais; formação histórica do Brasil. 9) Geografia: espaço geográfico; paisagem; território; lugar; região; cartografia; meio ambiente; urbanização; população; aspectos físicos e humanos; sustentabilidade; relações sociedade-natureza. 10) Arte e Educação: artes visuais, música, dança e teatro; produção artística; apreciação estética; cultura brasileira; patrimônio cultural; criatividade; expressão artística; interdisciplinaridade. 11) Educação Física Escolar: cultura corporal do movimento; jogos; brincadeiras; esportes; danças; lutas; ginásticas; práticas corporais; inclusão; promoção da saúde; desenvolvimento motor. 12) Planejamento pedagógico: planejamento anual, trimestral, sequências didáticas, projetos pedagógicos, planos de aula; objetivos de aprendizagem; metodologias ativas; organização do tempo e do espaço escolar; recursos didáticos. 13) Avaliação da aprendizagem: avaliação diagnóstica, formativa e somativa; avaliação processual; instrumentos de avaliação; recuperação da aprendizagem; registros pedagógicos; acompanhamento do desenvolvimento do estudante; análise dos resultados educacionais. 14) Educação inclusiva: educação especial na perspectiva inclusiva; Atendimento Educacional Especializado (AEE); adaptações curriculares; desenho universal para aprendizagem (DUA); acessibilidade; inclusão de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; práticas pedagógicas inclusivas. 15) Diversidade, cidadania e direitos humanos: educação para as relações étnico-raciais; história e cultura afro-brasileira, africana e indígena; combate às discriminações; cultura de paz; direitos humanos; diversidade cultural, religiosa, social e de gênero; educação em valores. 16) Tecnologias educacionais: cultura digital; tecnologias digitais da informação e comunicação (TDIC); recursos digitais aplicados ao ensino; plataformas educacionais; inteligência artificial como apoio pedagógico; ética, segurança e cidadania digital. 17) Gestão escolar e organização do trabalho pedagógico: Projeto Político-Pedagógico (PPP); gestão democrática; conselho escolar; regimento escolar; organização curricular; trabalho coletivo; coordenação pedagógica; participação da comunidade escolar. 18) Relação escola-família-comunidade: participação das famílias; comunicação escolar; corresponsabilidade pelo processo educativo; mediação de conflitos; fortalecimento da comunidade escolar; projetos interdisciplinares. 19) Educação, saúde e proteção integral: promoção da saúde no ambiente escolar; educação alimentar e nutricional; prevenção da violência e do bullying; primeiros socorros; identificação de situações de negligência e maus-tratos; rede de proteção à criança e ao adolescente; Programa Saúde na Escola. 20) Profissionalidade docente: ética profissional; formação continuada; pesquisa e reflexão sobre a prática pedagógica; documentação escolar; registros acadêmicos; elaboração de pareceres e relatórios; legislação profissional; compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes. 21) Observa-

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

ção: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (Disponível em: https://belmonte.sc.gov.br/legislacao/norma-86333/). 4) Lei Complementar nº 3/2008 - Estabelece o regime jurídico único e o Estatuto dos servidores públicos do município de Belmonte/SC (Disponível em: https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/80912108000190/consolidadas/Lei01909#artigo_236).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

www.pciconcursos.com.br

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Direito Administrativo e Administração Pública: 1.1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, organização e princípios constitutivos; 1.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies (portarias, ordens de serviço, memorandos, certidões, apostilas, atestados, termos de posse) e invalidação; 1.3 Agentes públicos: formas de provimento, vacância, direitos, deveres, proibições e regime disciplinar; 1.4 Processo administrativo no âmbito municipal; 1.5 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações); 1.6 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). 2) Redação Oficial, Comunicação Institucional e Serviços de Secretaria: 2.1 Princípios da redação oficial (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, padronização e uso de pronomes de tratamento) conforme o Manual de Redação da Presidência da República; 2.2 Estruturação de documentos oficiais: ofício, memorando, carta, edital, ata, certidão, relatório, instrução normativa e ordem de serviço; 2.3 Técnicas de secretariado, atendimento a autoridades superiores e organização de agendas e expedientes; 2.4 Informática aplicada às rotinas de escritório: digitação, edição e formatação de textos, planilhas eletrônicas, preenchimento de formulários digitais, operação de bancos de dados e sistemas de processamento de dados; 2.5 Técnicas de reprografia, digitalização, cópia, duplicação e conservação de documentos. 3) Arquivologia, Protocolo e Gestão Documental: 3.1 Conceitos fundamentais de arquivologia, tipos de documento e teoria das três idades (arquivo corrente, intermediário e permanente); 3.2 Métodos de arquivamento, classificação, codificação, ordenação, catalogação, indexação e elaboração de índices e fichários; 3.3 Protocolo: recepção, registro, autuação, classificação, distribuição, tramitação, expedição e controle de processos administrativos e correspondências; 3.4 Organização, conservação, segurança e gestão de arquivos físicos, digitais, acervos bibliográficos e publicações oficiais; 3.5 Tabela de temporalidade, destinação, guarda e descarte de documentos. 4) Administração Financeira, Orçamentária e Contabilidade Pública: 4.1 Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 4.2 Receita e despesa pública: conceitos, classificações e estágios (empenho, liquidação e pagamento); 4.3 Rotinas financeiras: elaboração de ordens de pagamento, documentos de desembolso, liquidação de despesas e emissão de guias de recolhimento; 4.4 Prestação de contas pública: elaboração, organização de comprovantes, relatórios financeiros e prestação de contas parciais e anuais; 4.5 Controle de receitas, despesas, saldos orçamentários e movimentação financeira do órgão. 5) Administração Tributária Municipal e Cadastro Técnico: 5.1 Sistema Tributário Municipal: impostos (IPTU, ISSQN, ITBI), taxas, contribuição de melhoria e preços públicos; 5.2 Legislação tributária municipal: Código Tributário Municipal (https://www.legislacaomunicipal.com/documento?documento=%2Fgedocnet%2Fleis%2Fimagens%2F04222993000105%2FLei02058) , fato gerador, lançamento de tributos, arrecadação, parcelamento, cobrança e atualização de normas; 5.3 Cadastro imobiliário e cadastro de contribuintes: organização, atualização, manutenção de fichas cadastrais, cadastramento, recadastramento e emissão de certidões tributárias; 5.4 Planta Genérica de Valores (PGV): conceitos, avaliação e atualização cadastral imobiliária; 5.5 Processamento de documentos de arrecadação, atendimento ao contribuinte, orientação tributária, acompanhamento do movimento econômico, elaboração de mapas de fiscalização e suporte a plantões fiscais. 6) Gestão de Pessoas, Serviços Conveniados e Atendimento ao Público: 6.1 Rotinas de administração de pessoal: controle de provimento, vacância, cadastro funcional, frequência, certidões de tempo de serviço e registros de assentamentos dos servidores; 6.2 Rotinas de expedição de documentos e atendimento a serviços conveniados: carteira-

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

ra de trabalho (CTPS digital), junta de serviço militar, atendimento para cadastros do INCRA e INSS, e emissão de documentos de identificação civil; 6.3 Atendimento ao público interno e externo: recepção, acolhimento, orientação, registro de visitas, controle de atendimentos diários, tratamento de sugestões e reclamações (ouvidoria); 6.4 Comunicação telefônica: operação de mesas telefônicas, atendimento, transferência de chamadas, anotação e transmissão de mensagens e recados; 6.5 Relações interpessoais, ética no serviço público, postura profissional, comunicação assertiva e afixação de avisos, editais e informes de interesse público. 7) Licitações, Contratos, Patrimônio e Racionalização Administrativa: 7.1 Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, modalidades, fases, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), divulgação de editais e minutas contratuais; 7.2 Gestão de materiais e suprimentos: providência, aquisição, recepção, controle de materiais de consumo e permanentes, armazenamento e inventário; 7.3 Gestão e controle patrimonial: cadastro, registro, tombamento, movimentação, atualização e inventário de bens móveis e imóveis do Município; 7.4 Organização, Sistemas e Métodos (OSM): simplificação e racionamento de rotinas de trabalho, análise de fluxos de processos, elaboração de relatórios, pareceres, pesquisas, resumos e propostas para redução do custo operacional. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE ENSINO:

1) Legislação Educacional e Proteção à Infância e Adolescência: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214 e Artigo 227); 1.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e alterações vigentes; 1.3 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e alterações vigentes; 1.4 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; 1.5 Direitos fundamentais da criança, proteção integral, cidadania e combate à violência infantil. 2) Desenvolvimento Infantil, Aprendizagem e Práticas Pedagógicas de Apoio: 2.1 Aspectos do desenvolvimento físico, motor, cognitivo, afetivo e social na infância; 2.2 Noções sobre a teoria das inteligências múltiplas e multidisciplinares aplicadas à educação; 2.3 Processos de socialização, interação social e construção da autonomia no ambiente escolar; 2.4 Conceito, estímulo e práticas voltadas à alfabetização espontânea e ao letramento inicial; 2.5 Elaboração, execução e avaliação de programas e atividades pedagógicas em colaboração com o professor regente e a coordenação pedagógica; 2.6 Colaboração no processo de orientação educacional e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos. 3) Cuidados de Rotina, Saúde, Alimentação e Hábitos de Higiene: 3.1 Promoção da saúde, ensinamentos e consolidação de hábitos de higiene pessoal na infância; 3.2 Procedimentos práticos de cuidados diários: troca de fraldas, banho, uso orientado do sanitário, lavagem das mãos e escovação dental; 3.3 Acompanhamento e apoio no momento da alimentação escolar, incentivo à autonomia e postura segura durante as refeições; 3.4 Organização, recepção, acolhimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis com segurança; 3.5 Noções de biossegurança, higienização, sanitização e organização dos espaços, brinquedos e materiais infantis. 4) Recreação, Lazer e Recreio Dirigido: 4.1 O papel do brincar, dos jogos, do brinquedo e das atividades lúdicas no desenvolvimento infantil; 4.2 Organização, execução, mediação e acompanhamento do recreio dirigido e momentos de lazer; 4.3 Atividades recreativas, expressivas, culturais e esportivas de apoio ao planejamento docente; 4.4 Mediação de conflitos, gestão de convivência, prevenção ao bullying e promoção do respeito mútuo no pátio e dependências escolares. 5) Segurança, Mobilidade, Primeiros Socorros e Acessibilidade: 5.1 Prevenção de acidentes e zelo pela segurança e inte-

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

gridade física e emocional das crianças no ambiente escolar; 5.2 Noções de primeiros socorros em ambiente escolar e aplicação prática da Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018); 5.3 Auxílio na mobilidade, orientação espacial, transporte, acompanhamento e deslocamento seguro interno e externo dos estudantes; 5.4 Noções de educação inclusiva, acessibilidade e apoio a estudantes com necessidades educacionais específicas; 5.5 Zelo, conservação, preservação e responsabilidade sobre o patrimônio público municipal e bens materiais da unidade de ensino. 6) Ética, Relações Interpessoais e Organização do Trabalho: 6.1 Ética Profissional; 6.2 Relacionamento interpessoal, empatia, urbanidade, cortesia e comunicação assertiva; 6.3 Atuação colaborativa e integrada com professores, coordenação pedagógica, direção e famílias; 6.4 Postura profissional, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, disciplina e cumprimento de determinações da chefia imediata e legislações específicas. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos; identificação da ideia principal; localização de informações explícitas; finalidade do texto; interpretação de palavras e expressões no contexto. 2) Alfabeto e ordem alfabética: reconhecimento das letras; vogais e consoantes; ordem alfabética. 3) Ortografia oficial: escrita correta de palavras de uso frequente; emprego de letras e dígrafos; uso de maiúsculas e minúsculas. 4) Acentuação gráfica: noções básicas de acentuação das palavras mais comuns. 5) Separação silábica e classificação quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas. 6) Pontuação: emprego do ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, vírgula em situações simples, dois-pontos e travessão. 7) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral e verbo (identificação e emprego em situações simples). 8) Flexão das palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 9) Verbos: reconhecimento e emprego dos verbos nos tempos presente, pretérito e futuro do modo indicativo. 10) Concordância: concordância nominal e verbal em construções simples. 11) Sinônimos, antônimos, aumentativo, diminutivo e sentido das palavras. 12) Frase, oração e período: identificação de frases afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 13) Produção de sentido: coesão textual em nível básico; sequência lógica de ideias; uso de conectivos simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (Disponível em: https://belmonte.sc.gov.br/legislacao/norma-86333/). 4) Lei Complementar nº 3/2008 - Estabelece o regime jurídico único e o Estatuto dos servidores públicos do município de Bel-

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

monte/SC (Disponível em: https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/80912108000190/consolidadas/Lei01909#artigo_236).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MERENDEIRA:

1) Boas Práticas e Higiene na Manipulação de Alimentos: 1.1 Normas de higiene pessoal, vestuário adequado, lavagem das mãos e conduta profissional no ambiente de cozinha; 1.2 Microbiologia básica dos alimentos: conceitos de contaminação física, química e biológica; 1.3 Contaminação cruzada: definição, causas e estratégias de prevenção; 1.4 Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA): conceitos, principais agentes causadores e formas de prevenção; 1.5 Técnicas de higienização, sanitização e pré-preparo de alimentos (hortifrúti, grãos e carnes); 1.6 Diretrizes de nutrição infantil e a relevância do cumprimento técnico de cardápios elaborados por nutricionistas. 2) Recebimento, Estocagem e Conservação de Insumos: 2.1 Critérios de recebimento e inspeção de gêneros alimentícios e materiais de limpeza (embalagem, temperatura, rotulagem e validade); 2.2 Condições e métodos de conservação de alimentos: estocagem a seco, refrigeração e congelamento; 2.3 Técnicas de controle e organização de estoque: métodos de rotatividade (PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai / PVPS - Primeiro que Vence, Primeiro que Sai); 2.4 Sinais de deterioração de alimentos, alteração de características organolépticas e identificação de pragas urbanas; 2.5 Gestão e controle de insumos: procedimentos de inventário, reposição e prevenção de perdas. 3) Técnicas de Preparo, Porcionamento e Serviço de Alimentação: 3.1 Etapas da preparação de refeições: higienização, corte, tempero, métodos de cocção e técnicas de descongelamento seguro; 3.2 Porcionamento e distribuição do alimento: controle de temperatura das refeições, apresentação e servimento aos alunos; 3.3 Serviços de copa e higienização pós-refeição de louças, talheres, panelas e utensílios industriais e domésticos; 3.4 Sustentabilidade na cozinha: técnicas de combate ao desperdício de alimentos, água, gás e energia elétrica. 4) Higienização do Ambiente, Uso de Saneantes e Descarte de Resíduos: 4.1 Procedimentos operacionais padronizados para limpeza e desinfecção de cozinhas, copas, refeitórios e depósitos; 4.2 Produtos de limpeza e saneantes: tipos, diluição correta, aplicação segura e riscos no manuseio; 4.3 Gerenciamento de resíduos em serviços de alimentação: coleta, acondicionamento, descarte correto e separação de lixo orgânico e reciclável; 4.4 Rotinas de organização do espaço físico, fechamento e segurança predial do setor de alimentação. 5) Segurança do Trabalho, Proteção Individual e Primeiros Socorros: 5.1 Uso correto e conservação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): botas, luvas térmicas/anticorte, avental e touca; 5.2 Prevenção de acidentes de trabalho em cozinhas: queimaduras, cortes, quedas, choques elétricos e riscos ergonômicos; 5.3 Operação, manutenção preventiva e limpeza de equipamentos e aparelhos de cozinha (fogões, fornos, liquidificadores, fatiadores); 5.4 Noções de primeiros socorros em ambiente de trabalho: condutas iniciais em casos de queimaduras, cortes, desmaios e engasgos (Manobra de Heimlich). Relações Interpessoais, Ética Profissional e Patrimônio Público: 6.1 Ética no serviço público, responsabilidade funcional, assiduidade e pontualidade; 6.2 Relacionamento interpessoal: trabalho em equipe, comunicação assertiva, urbanidade e empatia com a comunidade escolar; 6.3 Preservação, conservação e zelo pelo patrimônio público, móveis, equipamentos e utensílios escolares. 7) Observação: Nas questões da

www.pciconcursos.com.br

prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito e Documentação Veicular: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas alterações vigentes aplicadas à Categoria D; 1.2 Normas gerais de circulação, conduta, preferência, ultrapassagem e parada; 1.3 Sinalização de trânsito: vertical, horizontal, luminosa, sonora e gestos de agentes de trânsito; 1.4 Infrações, penalidades, medidas administrativas e crimes de trânsito; 1.5 Documentação obrigatória do condutor e do veículo em formato físico e digital (CNH, CRLV-e, validade, exames e EAR); 1.6 Regras e normas para o transporte oficial de pessoas, cargas e equipamentos. 2) Direção Defensiva e Prevenção de Acidentes: 2.1 Conceitos, fundamentos e importância da direção defensiva na condução de veículos oficiais; 2.2 Elementos da direção defensiva e condições adversas (luz, tempo, via, trânsito, veículo e motorista); 2.3 Prevenção de acidentes, colisões, atropelamentos e cuidados no trânsito urbano e rodoviário; 2.4 Uso correto dos equipamentos de segurança ativa e passiva do veículo; 2.5 Velocidade compatível, distância de seguimento e comportamento seguro ao dirigir. 3) Mecânica Básica, Conservação e Pequenos Reparos: 3.1 Funcionamento básico de motores de combustão (ciclos Otto e Diesel) e principais sistemas veiculares (freios, direção, suspensão, elétrico, arrefecimento e lubrificação); 3.2 Vistoria prévia e checklist diário: nível de óleo do motor, água do radiador, fluido de freio, combustível e verificação de luzes e painel; 3.3 Pneus: calibragem, desgaste (limite legal), rodízio, conservação do estepe e procedimento seguro de troca de rodas; 3.4 Identificação visual e auditiva de falhas, barulhos estranhos, aquecimento e avarias no veículo; 3.5 Execução de pequenos reparos de emergência, limpeza interna e externa e conservação geral da viatura. 4) Operação de Viagens, Controle Operacional e Movimentação de Cargas: 4.1 Mapeamento de viagens e diário de bordo: registro de usuários, tipo de carga, destino, quilometragem (saída/chegada), horários e ocorrências; 4.2 Controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e acompanhamento dos prazos de manutenção preventiva; 4.3 Procedimentos de comunicação formal e imediata à chefia sobre avarias, acidentes ou irregularidades no veículo; 4.4 Auxílio na carga, descarga, acomodação, amarração e transporte seguro de materiais e equipamentos; 4.5 Postura ergonômica, manuseio correto de pesos e prevenção de lesões durante a movimentação de materiais. 5) Atendimento ao Usuário, Acessibilidade e Primeiros Socorros: 5.1 Relações interpessoais, atendimento com respeito, urbanidade, cortesia e empatia aos passageiros e cidadãos; 5.2 Técnicas de auxílio e suporte no embarque, acomodação e desembarque de idosos, pessoas enfermas e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; 5.3 Cuidados de higiene e biossegurança no interior do veículo no transporte de passageiros e doentes; 5.4 Noções básicas de primeiros socorros em caso de acidentes de trânsito ou mal-estar de passageiros; 5.5 Sinalização do local do acidente, proteção das vítimas e acionamento dos serviços de emergência (SAMU, Bombeiros, Polícia). 6) Ética, Postura Profissional e Patrimônio Público: 6.1 Ética Profissional; 6.2 Responsabilidade civil, penal e administrativa do condutor no uso do veículo oficial; 6.3 Zelo, preservação, guarda e responsabilidade pelo patrimônio público municipal e bens materiais; 6.4 Pontualidade, assiduidade, responsabilidade e cumprimento de ordens de serviço da chefia imediata. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Executar serviços de digitação em geral; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos, mantendo organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; proceder controle de provimento e vacância de cargos; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; operar mesas telefônicas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pereceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; efetuar lançamento de tributos; realizar serviços relacionados à tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, efetuar lançamento de tributos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, emitir guias e documentos; executar outras tarefas afins.

www.pciconcursos.com.br

AUXILIAR DE ENSINO:

→ Auxiliar os professores em todas as atividades desenvolvidas com as crianças na recepção e entrega das crianças aos responsáveis, atividades recreativas e de lazer.

→ Caberá ao Auxiliar de ensino proporcionar ensinamentos de saúde e hábitos de higiene, elaborar, executar e avaliar a programação ao nível da classe em que atua em colaboração com outros professores, sob a assessoria do professor coordenador, associando atividades de socialização, desenvolvimento de inteligências multidisciplinares e alfabetização espontânea.

→ Colaborar no processo de orientação educacional.

→ Atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.

→ Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e determinadas pelo superior imediato e as definidas em lei específica.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa a que lhe compete; Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e o do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros, praças e outros espaços públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço; Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; Realizar vistorias e inspeções, bem como emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

interesse público na regularização fundiária; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comercias, etc.), emissão de laudos de vistoria e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; realizar o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas suas atividades, de modo a executar suas rotinas diárias; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

MERENDEIRA:

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas do órgão; executar serviços de copa cozinha, inclusive na confecção da alimentação escolar; preparar e servir alimentos; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; desenvolver atividades de confecção da alimentação escolar, da rede municipal de ensino, seguindo rigorosamente um cardápio elaborado por nutricionista e exigido pela Secretaria municipal de educação; desenvolver atividades de limpeza e higiene de toda a área abrangente do ambiente de trabalho designado para desempenhar a função; desenvolver atividades de controle do estoque, zelando pela correta estocagem, manutenção e validade dos produtos; comunicar a Secretaria Municipal de Educação com antecedência a possível falta de produtos ou o vencimento de sua validade; conferir no ato de recebimento, a qualidade, quantidade e vencimento dos produtos destinados à merenda escolar, como também produtos de limpeza e higiene, comunicando imediatamente ao superior imediato, as possíveis irregularidades; acompanhar os servidores da Secretaria em excursões ou representações esportivas ou culturais, ou ainda quando a escola realiza passeios com os alunos, definidas pela Secretaria Municipal de Educação; provisionar equipamentos e materiais necessários para realizar as funções próprias do cargo; zelar pela manutenção dos equipamentos, aparelhos, móveis, utensílios e outros materiais existentes na

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000
www.pciconcursos.com.br

escola, comunicando imediatamente ao superior imediato, a necessidade de reforma ou manutenção necessária; desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço, registrando ocorrências; auxiliar portadores de necessidades especiais e de pessoas enfermas e idosos no uso dos veículos oficiais sob sua guarda; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL):

→ Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno, em atendimento à legislação do ensino, em especial o artigo 13 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
→ elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
→ avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
→ cooperar com os serviços de orientação, educação e direção escolar;
→ manter a documentação da unidade escolar em dia;
→ promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
→ participar de reuniões, conselhos de classe, dias de estudos, atividades cívicas e outros;
→ promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
→ seguir as diretrizes do ensino emanadas do órgão superior competente;
→ fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
→ primar pela higienização do ambiente escolar;
→ organizar e coordenar o programa Nacional de Alimentação Escolar na respectiva Unidade Escolar;
→ executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PCI Concursos

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE BELMONTE

PORTARIA Nº 493/2026 de 23 de julho de 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO MUNICIPAL DE CONCURSOS PÚBLICOS, CONCURSOS PARA EMPREGO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC.

O Prefeito Municipal de Belmonte, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: Gabrieli Pagani Zatta, Sirlei Marafon e Rosangela Sigulin Pelissari, servidoras públicas municipais, residentes e domiciliadas no município, sob a presidência da primeira, para comporem a Comissão Municipal de Concursos Públicos, Concursos para Emprego Público e Processos Seletivos do Município de Belmonte-SC, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos dos certames.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a execução geral do Edital, principalmente a verificação e contagem de pontos para classificação. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Belmonte/SC, em 23 de julho de 2026.

JAIR ANTONIO GIUMBELLI:79601960953
Assinado de forma digital por JAIR ANTONIO GIUMBELLI:79601960953
Dados: 2026.07.23 14:22:45 -03'00'

Jair Antonio Giumbelli

Prefeito Municipal

CNPJ: 80.912.108.0001/90
Rua Engenheiro Francisco Passos, 133, Centro,
Belmonte (SC) - 89900-000

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina

INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame; elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas; correção dos cartões respostas; recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática; além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

www.pciconcursos.com.br

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1° (primeiro) de janeiro de 2026 e vigerá até 31 de dezembro de 2026.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Assinado de forma digital por MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Dados: 2026.01.06 09:32:55 -03'00'

MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC

www.pciconcursos.com.br